

学童保育所管理運営の民間事業者との委託契約書、事業者の会社
説明

1 委託契約書

別紙のとおり

2 事業者の会社説明

所在地	大阪府大阪市西区南堀江 1-12-19 四ツ橋スタービル 9 階
名称	シダックス大新東ヒューマンサービス株式会社 近畿支店
代表者	支店長 野寄 貴之
電話番号	06-6539-2180
F A X 番号	06-6539-2183

業 務 委 託 契 約 書

委託業務の名称 城陽市学童保育所運営業務委託

履行期限 自 令和 6年(2024年) 9月27日
至 令和12年(2030年) 3月31日

ただし、契約締結日から令和7年3月31日までを、当該委託業務の準備期間とする。

業務委託料

1,144,216,000 円

消費税については消費税法第6条及び別表第2第7号ロの規定に基づき非課税

頭書の委託業務について、委託者 城陽市 を甲とし、受託者 シダックス大新東ヒューマンサービス株式会社 近畿支店 を乙とし、次の条項により業務委託契約を締結する。

(総則)

第1条 乙は、別紙仕様書等に基づき、頭書の業務委託料（以下「業務委託料」という。）をもって、頭書の履行期限内（以下「履行期限」という。）に、頭書の委託業務（以下「委託業務」という。）を完了しなければならない。

(権利義務の譲渡等)

第2条 乙は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承してはならない。但し書面により甲の承諾を得たときはこの限りでない。

2 甲は、この契約の目的物を自由に使用し、又はこれを使用するにあたり、その内容等を変更することができる。

(再委託等の禁止)

第3条 乙は、委託業務の処理を他に委託し、又は請け負わせてはならない。但し書面により甲の承諾を得たときはこの限りでない。

(委託業務の調査等)

第4条 甲は、必要と認めるときは、乙に対して委託業務の処理状況につき調査をし、又は報告を求めることができる。

(業務内容の変更等)

第5条 甲は、必要がある場合には、委託業務の内容を変更し、又は委託業務を一時中止することができる。この場合において、業務委託料又は履行期限を変更する必要があるときは、甲・乙協議して書面によりこれを定める。

2 前項の場合において、乙が損害を受けたときは、甲はその損害を賠償しなければならない。賠償額は甲・乙協議して定める。

(期限の延長)

第6条 乙は、その責に帰すべきでない事由により、履行期限までに委託業務を完了することができないことが明らかになったときは、甲に対して遅滞なく、その事由を附して履行期限の延長を求めることができる。但しその延長日数は、甲・乙協議して定める。

(損害のために必要が生じた経費の負担)

第7条 委託業務の処理に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために必要が生じた経費は、乙が負担するものとする。但しその損害が甲の責に帰する事由による場合においては、その損害のために必要が生じた経費は、甲が負担するものとし、その額は甲・乙協議して定める。

(契約の解除、及びこれに伴う違約金)

第8条 甲は、甲の責に帰すべき事由によるものを除き、履行期限までに委託業

務を完了する見込みがないとき、誠実な履行ができる見込みがないとき、又は法令に違反すると認められるときは、契約を解除することができる。

- 2 前項の規定により、乙の責に帰する事由により、契約が解除された場合においては、乙は、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に納付するものとする。

(検査及び引渡し)

第9条 この委託業務の完了は、甲の担当者の検査終了の時点とするが、その後における質疑応答については、乙は誠意をもって答えるものとする。

- 2 乙は検査が終了すれば、遅滞なく当該目的物を甲に引渡すものとする。

(業務委託料の支払い)

第10条 乙は、前条の行為が完了すれば、甲に対して業務委託料の支払いを請求するものとする。

- 2 甲は、前項の支払い請求があったときは、30日以内に支払うものとする。

(秘密の保持)

第11条 乙は、委託業務の処理上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

(納入遅延に対する違約金)

第12条 乙の責に帰する事由により履行期限までに委託業務を完了することができない場合は、乙は甲に履行期限到来の日の翌日から委託業務を完了する日までの日数に応じ、1日につき未済部分の代価の1,000分の1に相当する額の違約金を甲の指定する期間内に納付するものとする。

(違約金にかかる延滞金)

第13条 乙が第8条、第12条に規定する違約金を甲の指定する期間内に納付しないときは、甲は、その納付しない額に甲の指定する期間を経過した日から契約金額支払の日まで年3パーセントの割合で計算した利息を付した額と、甲の支払うべき契約金額とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

- 2 前項の追徴をする場合には、甲は、乙から遅延日数につき年3パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

(個人情報の保護)

第14条 乙は、この契約を履行するための個人情報の取扱いについては、別紙、個人情報及びデータ保護に関する特記仕様書のとおり個人情報を保護しなければならない。

(契約外の事項)

第15条 この契約に定めない事項、又はこの契約について疑義が生じた事項については、必要に応じて甲・乙協議して定めるものとする。

契約書を書面で作成する場合においては、本契約の証として本書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ各自1通を保有する。

令和6年(2024年) 9月27日

甲 住所 京都府城陽市寺田東ノ口 7番地

氏名 城陽市長 奥田 敏晴

乙 住所 大阪府大阪市西区南堀江 1-12-19 四ツ橋スタービル 9階

氏名 シダックス大新東ヒューマンサービス株式会社 近畿支店

支店長 野寄 貴之



城陽市学童保育所運営業務委託仕様書

学童保育所運営業務事業（以下「事業」という）の業務を委託するための仕様について、以下のとおり定める。

1. 委託業務名

城陽市学童保育所運営業務委託

2. 事業の実施場所

城陽市（以下「市」という）が設置する次の学童保育所とする。

名称	位置
久津川学童保育所	城陽市平川指月1番地（久津川小学校内）
古川学童保育所	城陽市上津屋境端57番地（古川小学校内）
久世学童保育所	城陽市久世芝ヶ原143番地（久世小学校内）
深谷学童保育所	城陽市寺田深谷111番地の2（深谷小学校内）
寺田学童保育所	城陽市寺田北山田2.3.4.13番合地（寺田小学校内）
寺田西学童保育所	城陽市寺田西ノ口65番地（寺田西小学校内）
寺田南学童保育所	城陽市寺田新池23番地の1（寺田南小学校内）
今池学童保育所	城陽市寺田大畔177番地の1（今池小学校内）
富野学童保育所	城陽市富野堀口2番地の1
青谷学童保育所	城陽市中向河原1番地（青谷小学校内）

3. 対象及び児童

(1) 対象となる児童

事業の対象となる児童は、保護者が就労等により昼間家庭にいない小学校第1学年から第6学年とする。

(2) 学童保育所の定員

学童保育所の定員は、次の表に定める人数とする。ただし、利用を希望する児童数が、本仕様書における定員を超過する場合は、施設規模や児童の出席率を勘案し、弾力的に利用決定を行うことができるものとする。

学童保育所名	利用定員
久津川学童保育所	95人
古川学童保育所	55人
久世学童保育所	141人
深谷学童保育所	54人
寺田学童保育所	80人
寺田西学童保育所	74人
寺田南学童保育所	104人
今池学童保育所	109人
富野学童保育所	125人
青谷学童保育所	53人

4. 運営に関する基本的な事項

事業の運営にあたっては、次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

- (1) 事業の目的を十分に理解し、児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、子育て家庭の保護者が安心して働ける環境づくりに資するよう運営を行うこと。
- (2) 利用者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) 利用者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。
- (4) 市、学校、地域との連携を図り、適切に運営すること。
- (5) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。

5. 法令等の遵守

事業の運営にあたっては、本仕様書のほか、放課後児童健全育成事業に係る関係法令等を遵守しなければならない。特に、次の法令等に留意すること。

- ① 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- ② 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成 26 年厚生労働省令第 63 号）
- ③ 放課後児童クラブ運営指針（平成 27 年 3 月 31 日付雇児発 0331 第 34 号）及び同解説書
- ④ 城陽市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 26 年城陽市条例第 20 号）（以下「基準条例」という）
- ⑤ 城陽市学童保育所の設置及び管理に関する条例（昭和 59 年城陽市条例第 17 号）

⑥ 城陽市学童保育所の設置及び管理に関する条例施行規則（昭和 59 年城陽市規則第 18 号）

また、こども家庭庁の定める放課後児童健全育成事業実施要綱及び子ども・子育て支援交付金交付要綱に沿った運営に努めること。

6. 開所日及び開所時間

(1) 開所日

次に掲げる日を除く毎週月曜日から土曜日。ただし、市が必要と認めたときはこの限りではない。

① 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日

② 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日

③ 気象警報の発令等により市が学童保育所を閉所すべきと認めたとき

※8 月 15 日及び 16 日は 10 学童保育所のうち 1 施設のみを開所とする。

(2) 開所時間

① 月曜日から金曜日までは、授業終業後から午後 7 時までとする。ただし、学年始休業日、夏季休業日、冬季休業日及び学年末休業日、小学校代休日は午前 8 時 30 分から午後 7 時までとする。

② 土曜日は、午前 8 時 30 分から午後 7 時までとする。

※ただし、学年始休業日、夏季休業日、冬季休業日、学年末休業日、小学校代休日及び土曜日は午前 7 時 30 分から 8 時 30 分までは保育室を開錠し、開所時間まで児童が安全に待機できるように見守りを行うこと。なお、現在見守り時間帯は、公益社団法人城陽市シルバー人材センターに委託している。

7. 委託期間

契約締結日から令和 12 年 3 月 31 日まで

※契約締結日から令和 7 年 3 月 31 日までを、当該委託業務の準備期間とする。

8. 受託者が行う業務

業務の範囲は次のとおりとし、業務の執行は受託者が自ら行うこととする。

ただし、補助的な業務について、市の承諾を得た場合は他の事業者に委託できるものとする。

(1) 児童の健全な保育に関する業務

① 児童の健康管理

児童の健康状態については、学校・保護者との連携により日常的に把握し、異常が認められる場合は、保護者への連絡など状況に応じた適切な対応を行うこと。

② 安全確保

事故の未然防止に努めるとともに、けがをした場合の応急処置や医療機関への連絡体制などを整えること。また、火災、地震、不審者の侵入など緊急時の対応については、マニュアル等を整備し、避難訓練の実施（年2回以上）、学校、警察等との連携、安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。

③ 入所児童の生活指導、遊び等の指導、情緒の安定を図る指導

集団での生活や遊びを通じて児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性を培う指導を行うこと。

④ 学校等の関係機関との連絡調整

学校等の関係機関との連携・協力を密にし、学校についてはその指導方針を理解したうえで、学童保育所の運営に反映させること。

⑤ 行事・イベント等の実施

各学童保育所の実情や児童・保護者のニーズを踏まえて季節に応じた行事・イベント等を適宜行うこと。

また、これまで各学童保育所で行われていた行事について、継続して行うよう努めること。

(2) 事業の運営及び施設管理に関する業務

① 出席簿や保育日誌の作成

児童の出欠状況を把握するとともに、保育日誌により日々の業務内容を記録し、支援員間の引き継ぎを円滑に行うこと。

② 年間・月間保育計画、勤務表の作成

年間保育計画は、年間目標、行事予定、開所日（閉所日）予定を記載すること。また、月間保育計画は、月間目標、行事予定、開所日（閉所日）予定を記載すること。勤務表は、適切な人員配置を行い作成すること。

③ おやつ提供に係る支援

保護者会が実施するおやつ提供について、保護者との協議の上、おやつ発注や配付等を支援すること。また、アレルギー体質の児童に対して、市、保護者との連携を図り、十分な対策を講じること。

④ 施設、設備、備品の管理と環境整備

日常的に施設、設備の点検を実施し、安全対策や、危険箇所の事前把握、防犯対策安全管理を徹底すること。また、貸与備品の適正管理を行い、日ごろから施設内の清掃を行い、適正な環境整備を心掛けること。

(3) 利用者対応に関する業務

① 利用者への説明会の実施

事業の運営を円滑に行うことができるよう、入所予定の保護者を対象に入所説明会を開催すること。

② 保護者との連携及び協力

運営においては保護者との連携・協力を密に行うこと。また、保護者会の活動についても連携及び協力をする。

③ ICTを活用した保護者との連絡調整手段の提供

ICTを活用した連絡アプリ等を導入し、円滑に保護者との連絡調整を行うこと。なお、現在は株式会社コドモンのコドモン（基本機能）を活用している。

(4) その他、事業の運営に必要な業務

前項までに掲げる事項以外に、事業の適正な管理及び運営上必要な業務があるときは、市と協議のうえ実施すること。

(5) 書類の整備と適正な管理

受託者は、「5. 法令等の遵守」の関係法令に基づいた運営状況の記録が確認できる書類を整備し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の定めに従い、適正な管理を行うこと。

9. 保育の体制

受託者は、事業の運営にあたり次に掲げる支援員及び補助員（以下、「支援員等」という。）を配置し、保育の体制を整えること。

(1) 支援員等の配置

基準条例を遵守した配置とすること。

(2) 利用人数ごとの支援員等の配置

学童保育所ごとに次の表で定める基準に沿って支援員等を配置すること。

利用人数（出席率換算後）	配置運用基準 （最低配置人数）
～約50人	2人以上
約51～約90人	4人以上
約91～約110人	5人以上
約111～約130人	6人以上
約131～約150人	7人以上
約151～約170人	8人以上

(3) 要支援児童の受入れ

特別な支援を必要とする児童については保護者からの同意書提出をもって、市が判定を行う。受託者は判定結果に基づき支援員等を加配する等、速やかに受入れの体制を整えること。

(4) 見守り時間の取扱い

学年始休業日、夏季休業日、冬季休業日、学年末休業日、小学校代休日及び土曜日の午前7時30分から8時30分の見守り時間については基準条例を遵守した配置とする必要はない。

(5) 市で現在任用している支援員等に関する留意点

- ① 市で現在任用している支援員等については、市と協議のうえ、引き続き受託者が雇用することに努め、令和7年3月末時点で、年次有給休暇に残日数がある場合、当該日数を令和7年度に引き継ぐこと。また、年次有給休暇の付与については、市での継続勤務期間を考慮したうえで、城陽市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則に規定する日数と同等の日数を付与するよう努めること。
- ② 市で現在任用している支援員等を引き続き雇用する場合の処遇については、現在市で任用している職員が令和6年度に市で任用されていた際の処遇（手当を含む）を下回らないようにするとともに、受託者での雇用後も毎年処遇の改善に努めること。
- ③ 支援員等の個々の勤務時間数や勤務頻度等は、可能な限り支援員等の希望に沿うよう努めること。

10. 支援員等の資格

(1) 支援員

基準条例第10条第3項に規定する者。

(2) 補助員

資格要件なし。

11. 支援員等の配置の報告

事業の運営を開始しようとするときは、支援員等の配置について、別に定める届出書に必要書類を添付した上で、市に提出すること。なお、支援員等に変更があった場合も同様とする。

届出書の種類	添付書類	提出期限
支援員指定（変更）届	履歴書の写し 資格を証する書類の写し	履行開始の2週間前
補助員指定（変更）届	履歴書の写し	履行開始の2週間前

1 2. 支援員等の研修

支援員等は児童の成長段階に見合った適切な働きかけを行うために資質の向上に努めること。また、支援員等は、児童の自主性、社会性及び創造性を高める遊びの支援等自己の研鑽に努めること。受託者は、支援員等に対して資質向上等を目的とした研修を実施すること。

1 3. 労働安全衛生

(1) 安全衛生

受託者は、支援員等の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成に努めること。

(2) 健康診断

受託者は、支援員に年1回健康診断を受診させること。

1 4. 事故等の対応

(1) 事故等が発生したときは、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容等を速やかに市に報告すること。

(2) 事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策と併せて市に報告すること。

1 5. 業務又は費用の分担区分

(1) 業務の分担区分は、別表1のとおりとする。

(2) 人件費以外の費用分担は、別表2のとおりとする。

16. 利用教室の規模及び貸付備品

(1) 利用教室の規模

事業の運営にあたっては、各学童保育所専用施設、各学校の余裕教室、特別教室または体育館等を利用して実施するものとする。教室の利用に係る学校との調整は市が行う。

(2) 貸付備品

市は、受託者に対し本委託業務遂行上必要な備品を無償で貸与し、受託者は善良な管理者の注意をもって使用するものとする。

17. 保険の加入

(1) 受託者は、入会児童を必ず傷害保険及び賠償責任保険に加入させること。ただし、保護者に保険料に係る実費負担を求めることを妨げない。なお、現在は公益財団法人スポーツ安全協会のスポーツ安全保険に加入している。

(2) 受託者は、業務中の支援員等の過失による施設・器物損害や対人への事故（法律上の損害賠償を行う場合）に対して、十分な補償を行うことができる賠償責任保険に加入すること。

18. 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、市に損害を与えたときは、受託者は市に対し損害を賠償しなければならない。

(1) 故意または瑕疵により、児童や保護者等にけがを負わせたとき。

(2) 故意または瑕疵により、設備備品等を損壊、紛失または遺棄したとき。

19. 業務委託料の支払い

(1) 各年度の委託料は委託料総額を5（年）で除した額とし、準備期間中の支払いは行わない。なお、契約期間中に法律や規則改正が生じたときや、日本国内での大幅なインフレ、デフレが生じたとき、著しい物価変動が生じたときは、受託者は市に委託料の見直しを請求することができる。見直し額や時期については、市と受託者が協議して定めるものとする。

(2) 支援の単位数の増減及び要支援児童の大幅な増減が生じたときは、見直し額や時期について、市と受託者が協議して定めることとする。

(3) 委託料の支払いは月払い又は年払いとする。月払いとする場合は、1回の支払額は、委託料総額（年額）を12回で均等に分割した額を履行の翌月に受託者からの請求により支払うものとする。なお、分割した際に千円未満の端数が生じた場

合は、端数を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計を毎年度最終支払月に加えて支払うものとする。

- (4) 市は、適正な請求書を受領した日から30日以内に委託料を支払うものとする。
- (5) 消費税については消費税法第6条及び別表第2第7号ロの規定に基づき非課税とする。(放課後児童健全育成事業は社会福祉法第2条第3項に規定する第2種社会福祉事業)

20. 要望・苦情等の対応

受託者は、事業の運営方法等について保護者から要望・苦情等を受けた場合は随時市の担当者に連絡し、適切な対応を行い誠意ある解決を図ること。また、その内容及び結果等を文書で市に報告すること。

21. 放課後児童支援員会議

受託者は、事業の円滑な運用を期するため、支援員による会議を開催するものとする。また、必要に応じて本会議には市の担当者も参加できるものとする。

22. 状況報告及び現地調査

市は事業の運営状況について、受託者に報告を求めることができるとともに、必要に応じて現地調査ができるものとし、受託者はこれを拒むことはできない。また、市が改善の必要があると認めたときは受託者に改善指示を行うことができるものとする。

23. 委託契約の解除

市は、受託者が行う運営業務の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合は、委託契約を解除し、又は期間を定めて運営業務の全部又は一部の停止を命じることができる。委託契約の解除に際し、学童保育所の運営の継続に必要な経費は、受託者が負担するものとする。

- (1) 受託者が、正当な理由なく市が行う報告の請求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 受託者による運営を継続することが適当でないと市が認めたとき。

24. 協議

受託者は、この仕様書に規定するものの他、受託者の業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、市と協議し決定するものとする。

25. 業務の引き継ぎ

委託期間が満了し、又は委託契約を解除したときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、市と市が指定する者に対して業務の引き継ぎを行うこと。

(別表1) 業務分担区分

項目	業務内容	受託者	市	共通
事業全般	事業運営の重要方針の決定		○	
	事業運営等のマニュアルの作成	○		
	児童の健全な保育・育成の実施	○		
	出欠席簿・保育日誌の作成	○		
	要支援児童の判定		○	
	要支援児童の受入体制の整備	○		
	学校等の関係機関との連絡調整			○
	上記の確認・指摘		○	
保育計画の作成	保育計画の作成	○		
	上記の確認・指摘		○	
入所申請等の 手続き	入所案内		○	
	入所申請書の受理			○
	入所申請書の審査		○	
	入所決定の通知		○	
	入所者説明会の実施	○		
	退所届・利用内容変更届の受理			○
	入所児童の各種保険に係る手続	○		
	上記の確認・指摘		○	
保育料の徴収等	保育料の請求		○	
	保育料の収納管理		○	
	保育料の督促（未納通知）及び滞納整理		○	
	保育料の減免措置		○	
保育消耗品・ 備品の購入等	保育消耗品・備品の発注	○		
	保育消耗品・備品の荷受けと検収	○		
	保育消耗品・備品代金の支払い	○		
	既存備品の貸与		○	
	上記の確認・指摘		○	

項目	業務内容	受託者	市	共通
支援員等の 採用・労務管理	支援員等の募集採用及び配置	○		
	支援員等の勤務表の作成	○		
	支援員等の出退勤管理	○		
	給与等の支払い	○		
	支援員等の健康管理	○		
	上記の確認・指摘		○	
安全管理・ 施設管理	施設内の清掃	○		
	施設・設備の点検	○		
	施設・設備の簡易な修繕（1件1万円未満）	○		
	上記以外の修繕		○	
	教室移動の対応	○		
	上記の確認・指摘		○	
その他	おやつの提供に係る支援	○		
	食物アレルギーに係る対応			○
	研修の計画、実施	○		
	行事・イベント等の実施	○		
	放課後児童支援員会議の開催	○		
	保護者あて各種文書の配付・配信			○
	事故等の発生時の対応	○		
	事故等の後の対応			○
	要望・苦情等の対応			○

(別表2) 費用分担区分

項目	費用区分	受託者	市
報償費	研修派遣講師謝礼	○	
旅費	研修参加に係る旅費	○	
需用費	保育消耗品（画用紙その他保育に必要な消耗品）	○	
	消耗品費（事業運営に必要な消耗品）	○	
	研修参加費	○	
	光熱費（プロパンガス・ストーブ用灯油）	○	
	光熱費（水道・電気）		○
	食糧費（児童用お茶等）	○	
	施設、設備等の修繕（1件1万円未満）	○	
	施設、設備等の修繕（1件1万円以上）		○
	施設、設備等の修繕で受託者に過失があるもの	○	
通信運搬費等	電話料（固定電話及び携帯電話）	○	
	運営に係るICTシステム使用料	○	
	緊急通報装置に係る費用		○
保険料	入所児童の傷害・賠償責任保険料	○	
	事業運営上の過失による賠償責任保険	○	
	設備の構造上の瑕疵による賠償責任保険		○

個人情報保護及びデータ保護に関する特記仕様書

(目的)

第1条 この特記仕様書は、契約書に定めるもののほか、受託者（以下「乙」という。）が委託業務（以下「業務」という。）を実施するにあたり、個人情報保護及びデータ保護に関し履行すべき責務を定めることを目的とする。

(法令等の遵守)

第2条 乙は、契約の履行に際しての個人情報の取扱いについては、城陽市セキュリティポリシー及び個人情報保護に関する法律等を遵守し、個人情報を保護しなければならない。

(秘密の保持等)

第3条 乙は、契約の履行に際し個人情報を厳重に管理するとともに、知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の終了後、及び解除後も同様とする。

2 乙は、契約の履行に際し処理した個人情報を含むデータ等を第三者に提供してはならない。

3 乙は、業務に従事させる者（以下「乙の職員」という。）をあらかじめ城陽市（以下「甲」という。）に届け出るとともに所定の誓約書を提出するものとする。

(目的外使用の禁止)

第4条 乙は、業務に係る個人情報等のデータ、資料及びその他の情報を甲が指示したとき以外の業務に使用してはならない。

2 乙は、甲の承認を得ないでデータ記憶媒体及び入出力資料等を複写又は複製してはならない。

(再委託等の禁止)

第5条 乙は、業務の全部又は一部の処理を他に委託し、及び請け負わせてはならない。ただし、書面により甲の承認を得たときはこの限りでない。

(作業場所の指定等)

第6条 乙は、甲が指定する場所以外の場所で、この契約による個人情報を取り扱う事務を処理してはならない。

2 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業従事者に対して、乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(データの受け渡し)

第7条 業務遂行上必要なデータ及び資料の受け渡しは、甲及び乙の職員をもって、所定の様式により城陽市役所で行うものとする。

2 前項により難しい場合は、あらかじめ甲・乙協議して定める。

(運搬)

第8条 前条に定めるすべての契約目的物の運搬は、乙の責任で行うものとし、その経費は乙の負担とする。

(電算室等への立入)

第9条 乙は、甲の電算機室等で業務を行う場合は、別に定める手続きにより入室等を行うものとする。

2 前項の場合、乙の職員は身分証明書を常に携帯し、必要に応じ提示すること。

(データ等の処分)

第10条 乙は、業務の処理を完了したとき、甲より受領した個人情報等が記載された書類あるいは保存された記憶媒体等(複写又は複製したものを含む。)を甲に返却しなければならない。

2 乙は、業務を行うにあたり、甲より受領した個人情報等を乙の保有する電子計算機(汎用機やPC等)の記憶装置に保存した場合は、業務終了後そのデータを消去しなければならない。また、消去したことについて、所定の報告書を提出するものとする。

(帰属)

第11条 業務に関して乙が開発したプログラム及び作業仕様書は、甲及び乙に帰属するものとし、第三者に供する場合は、あらかじめ甲・乙協議してこれを定める。

2 個人情報等が記録されたマスタファイル等は、甲に帰属するものとする。

(安全管理義務)

第12条 乙は、この契約に係わって、甲から提供された入出力帳票及び媒体の取扱について、紛失・損傷・焼失等の事故が生じないように安全かつ適切な管理体制を講じなければならない。

(事故発生の通知等)

第13条 乙は、業務を処理するうえで、事故等の発生により契約の履行に支障が生じ、又は生じると認められるときは、直ちに甲に対して口頭をもって通知するとともに、遅滞なくその状況を書面をもって、甲に報告しなければならない。

2 甲は、乙に対して所要の措置を採ることを求めることができる。この場合乙は、直ちにこれに応じなければならない。

3 前項の措置に要した経費については、甲乙協議のうえ定めるものとする。

(立会検査)

第14条 甲は、この契約の履行について必要があるとき、乙に対して業務の処理状況及び個人情報の管理につき報告を求め、調査を行い、又は立ち会うことができるものとする。この際、乙はこれに応じなければならない。

2 甲は、必要に応じて、乙の施設設備の管理及び作業管理等の状況について、調査し、勧告することができる。

(その他)

第15条 個人情報の保護等に関し、乙は、その他甲が必要と認めて指示する事項を遵守し

なければならない。